ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.10.2024 erstellt von: Frau Lausecker / Frau Goodell

Stellenzeichen: BüD Wahl 1 Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion
Sachbearbeitung im Wahlamt
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Wahlamt

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung zu Wahl- und Abstimmlokalen und zu sonstigen Raum- und Ausstattungsfragen, Logistik

- eigenständige Überprüfung der bisher genutzten Wahl- und Abstimmungslokale bzw. Briefwahl- und Briefabstimmungslokale sowie Auswahl und Anwerbung neuer Wahllokale
- Ermitteln geeigneter Objekte - Information/Recherche z. B. Vorbereitung von Pressemitteilungen, BA-Vorlagen, verschiedene Publikationen
- Besichtigung der Objekte und Aufnahme und Dokumentation von Objekteigenschaften und Entscheidung über Geeignetheit
- Prüfung und Bewertung der Barrierefreiheit von Objekten, einschließlich Laufwege auch außerhalb von Wahlereignissen, z. B. aufgrund von Baumaßnahmen, Standortschließungen, Veränderung von Zuständigkeiten
- Überwachung von Bauvorhaben im Wahlkreis zur Berücksichtigung zukünftiger Standorte für Wahllokale
- Erstellung einer Fotodokumentation
- Pflege der Wahllokaldatei
- Erfassung der Wahl- bzw. Abstimmungslokale im Fachverfahren Votemanager, u. a. für Drucklegung der Wahlbenachrichtigungen
- Kontaktpflege (Würdigung, Danksagung) und Sicherung der Bereitstellung der Räume auch für zukünftige Wahlereignisse
- Einrichten von Räumen (dauerhaft oder temporär) für das Bezirkswahlamt, materielle Ausstattung der Arbeitsplätze
- Anfragen und Vormerkungen für Nutzung von Objekten für Wahl und Abstimmung
- Vorbereitung des Abschlusses von Vereinbarungen und Verträgen mit den Objektträgern bzw. Abschluss soweit im Rahmen von Direktaufträgen möglich

- Materialvorbereitung für die Wahl- bzw. Abstimmungslokale (Stimmzettel, Rechtsgrundlagen, Hinweisschilder, Schreibmaterial u. a.) sowie für Briefwahl- und Briefabstimmungslokale und je nach bezirklicher Organisationsform auch für Urnen- und Briefwahlstützpunkte
- Überwachen der Zusammenstellung der Materialien für die (Brief-)Wahl und (Brief-)Abstimmungslokale, Anleitung des zusätzlichen Personals
- Sicherstellung der Auslieferung der Wahllokalausstattungen, insbesondere: Tische, Kabinen, Urnen (Transport, Tourenplanung, Absprachen und Koordination zwischen verschiedenen Akteuren)
- Entscheidungsreife Vorlage zur Vergabe von Aufträgen
- Organisation der Auslegungsstellen zur Abgabe von Unterstützungsunterschriften (Orte, Materialbereitstellung, Informationen für Druck im Amtsblatt bereitstellen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten am Wahltag, Zusammenarbeit mit Polizeiabschnitten (z. B. polizeiliche Begleitung des Wahltages)
- Weiterleitung der Kontaktdaten der Wahlvorstände an die Polizeiabschnitte
- Evaluation der Sicherheitsmaßnahmen am Wahltag und ggf. Mitarbeit bei der Anpassung der Maßnahmen
- Unterschriftsreife Erstellung von Notfallkonzepten zur Sicherstellung der Wahlhandlung am Wahltag, z. B. bei Havarien im Wahllokal (Notfallstandorte, mobile Wahllokale), Stromausfall, Sicherheitswarnungen

Beschaffungen im Zusammenhang mit Wahlen; Mittelbewirtschaftung
- Erstellung Übersicht der vorhandenen Ausstattungen (Möbel, Technik, Büromaterial)
- Ermittlung von zukünftigen Bedarfen und rechtzeitige Beauftragung von Beschaffungen
- Feststellung des Betragsvolumens (voraussichtlicher Auftragswert)

Prüfung von Unterstützungsunterschriften

Prüfung von Unterstützungsunterschriften für Volksbegehren (1. Stufe: Antrag auf Einleitung und 2. Stufe: Durchführung Volksbegehren),

Einreichung von Wahlvorschlägen, Bürgerbegehren und Einwohneranträgen und Setzen eines Vermerks über Unterstützungserklärung in VOIS Meldewesen

Im Bedarfsfall: Mitarbeit im Amt für Bürgerdienste

Bewertung			
Besoldungsgruppe:	A 8	Entgeltgruppe:	E 9 a
Gutachten von Januar 2024		SenSportInn – I A 14	

	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

- Verwaltungsfachangestellte/-r oder
- Bürokauffrau/Bürokaufmann oder
- Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

sowie mit mindestens 3-jähriger Tätigkeit im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen* 4	3	2	1
3.1.1	gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse Europawahlgesetz, Europawahlordnung, Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung, Landeswahlgesetz, Landeswahlordnung, Abstimmungsgesetz, Abstimmungsordnung Vergaberecht (auszugsweise, Vergabe von Leistungen Teil A) Vorschriften zur Barrierefreiheit GGO I Unfallverhütungsvorschriften Berliner Datenschutzgesetz (BlnDG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IuK-Grundkenntnisse - Standardsoftware Word, Excel - Anwendung VOIS Wahlkomponente und Vois Meldewesen, Votemanager, Excel, Word, Outlook oder Groupwise, ggf. Profiskal	☐	☒	☐	☐
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.5	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	**Selbständigkeit** ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu-begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrations-geschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	☐	☐	☒	☐
	• • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	☐	☒	☐	☐
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
3.3.7	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• •verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.3.8	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte / Datum

Stelleninhaber / Datum

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich